

مدیریت ایمیل

جزوه آموزشی

Email managerial

بهار ۹۲

مهندس فاطمه سادات کریمی

آدرس وبلاگ: <http://www.hardwarecom86.blogfa.com>

فهرست موضوعات

- ۳ مبحث اول : مدیعت اکانت گوگل (Gmail)
- ۳ چرا جیمیل؟
- ۳ چگونگی کار با جیمیل
- ۴ مدیعت لعل و فیلتر
- ۴ چگونگی ساخت لعل و استفاده از آن
- ۴ چگونگی ساخت و کاربرد فیلترها
- ۶ چند نکته برای استفاده بیشتر از امکان فیلتر
- ۶ انتقال آرشیو و اطلاعات دیگر ایمیل ها به جیمیل
- ۷ تنظیمات جستجو
- ۷ جستجو با کمک عملگرها:
- ۷ OR
- ۷ :cc و :bcc
- ۷ Label:
- ۷ has:attachment
- ۷ filename
- ۸ :before و :after
- ۸ subject
- ۸ in:inbox
- ۸ ذخیره عناوین جستجو
- ۸ امریت در Gmail:
- ۸ بی اثر بودن کاراکتر نقطه (.) در آدرس: اضافه کردن عبارت دلخواه به انتهای بخش اول آدرس با استفاده از کلواکتر مثبت (+)
- ۱۰ مبحث دوم : مدیعت Ymail
- ۱۰ General:
- ۱۱ امضا (Signature)
- ۱۱ پاسخ دهی خودکار (Vacation Response)
- ۱۱ مسدود کردن مزاحمان:
- ۱۱ تغییر رمز عبور
- ۱۲ حذف یک ID:
- ۱۲ گروه بندی ایمیل ها:
- ۱۳ مبحث سوم: تنظیمات Outlook 2007 برای ایجاد اکانت جیمیل (Gmail) و یاهو (Yahoo)

همه شما کار با سرویس های ایمیل را کمابیش بلد هستید و می توانید وارد اکانت تان شوید، ایمیل بفرستید و بخوانید، پاسخ دهید و پاک کنید. مادر این آموزش سعی داریم بیشتر بر روی تنظیمات اکانتتان و مدیریت توانمندتر آن بحث کنیم. امید که این آموزش، بتواند مسمثر باشد. نکته قابل ذکر آنکه، بعضی از تنظیمات در هر دو نوع اکانت مشترک می باشند، لذا من فقط یکی را در جزوه قید نمودم توضیحات بیشتر در طول جلسات ذکر خواهد شد.

مبحث اول : مدیریت اکانت گوگل (Gmail)

۲۱ مارس ۲۰۰۴ میلادی، گوگل از سرویس ایمیل تحت وب خود رونمایی کرد در زمانه ای که همه سرویس های ایمیل رایگان فقط بین ۵ تا ۱۰ مگابایت فضا در اختیار تان می گذاشتند، جیمیل شما را در یک دریاچه یک گیگابایتی غوطه ور می کرد. و حالا هم یکی از بزرگترین، کاربردی ترین و امن ترین سرویس های ایمیل جهان است

چرا جیمیل؟

۱- **اسپم کمتر:** هیچ یک از شما ایمیل های تبلیغاتی و اسپم را دوست ندارید گوگل هم آنها را دوست ندارد. پس جیمیل آنها را قبل از اینکه به inbox تان برسند، توسط تکنولوژی اختراعی ویژه ای فیلتر می کند

۲- **جستجو:** جعبه جستجو در جیمیل همیشه دم دست تان است، تا دقیقا آنچه را که می خواهید در اختیار تان بگذارید این جستجو هم شامل inbox می شود و هم شامل website ها.

۳- **نمایش تمامی مکاتبات:** پیام ها به همراه همه ایمیل هایی که قبلا به صورت Reply رد و بدل شده اند در یک گروه قرار می گیرند. پس همیشه می توانید تمامی روند گفتگو و مذاکره تان را یکجا در اختیار داشته و بررسی کنید

۴- **چت داخلی:** تنها با یک کلیک و بدون نیاز به برنامه اضافه ای، می توانید از امکانات جی تلک (چت جیمیل) استفاده کنید. با هر یک از افراد لیست تماس تان چت کنید و حتی با ویدیو چت، تماس تصویری داشته باشید.

۵- **همیشه همراه شماست:** همه جا به ایمیل تان دسترسی دارید. تنها به یک ابزار کوچک برای اتصال به اینترنت نیاز دارید فرقی هم نمی کند چه مدل موبایل و یا تبلت و یا لپ تاپی استفاده می کنید. البته ناگفته نماند این امکان کمتر در ایران دردسترس است.

۶- **فضای تقریبا بی پایانی در اختیار دارید:** همین الان که من این خط را می نویسم شما بیشتر از ۷ گیگابایت فضای خالی در ایمیل تان در اختیار دارید که لحظه به لحظه هم بیشتر می شود فکر می کنید نوای شما کم است؟ خب، با هزینه پابینی هر میزان فضا که لازم دارید، میتوانید خریداری کنید! (بعله دیگه !!!)

۷- **اولویت بندی inbox:** به صورت خودکار ایمیل های مهم تان از بقیه محتوای اینجعبه جدا می شوند تا تمرکز کاری تان فقط روی آنها باشد.

۸- **امنیت:** درست همانند سایت بانک ها و مراکز اقتصادی مهم، جیمیل از سیستم امنیتی HTTPS استفاده می کند تا امنیت ایمیل شما حفظ شود. همچنین متخصصان گوگل دائما در حال کار بر روی قابلیت های امنیتی جدید برای سرویس ایمیل شان هستند که در بخش امنیت به برخی از آنها خواهیم پرداخت.

۹- **رایگان:** همه این امکانات و بسیاری قابلیت های دیگر کاملا رایگان در اختیار شما هستند

چگونگی کار با جیمیل

ممکن است این موارد برای شما بدیهی و پیش پا افتاده به نظر برسند اما مطمئن هستیم که نکات جالب و آموزنده ای در میان آنها خواهید یافت.

۱- اول از همه باید ثبت نام کرده و یک اکانت برای خودتان بسازید جیمیل برای این کار به نام، نام خانوادگی، نام کاربری و رمز عبور انتخابی نیاز دارد. نام کاربری باید غیر تکراری باشد و هیچ کس دیگری قبلا آن را در جیمیل ثبت نداده باشد همچنین باید سوال امنیتی و جواب آن را هم با دقت انتخاب کرده و به یاد داشته باشید، تا در صورت فراموشی رمز عبور، بتوانید آن را بازیابی کنید. البته در صفحه ثبت نام باید با قوانین و شرایط کاری جیمیل هم موافقت کنید

۲- حال دریافت و ارسال ایمیل را شروع کنید. برای ارسال ایمیل جدید بر روی لینک Compose Mail در سمت چپ صفحه کلیک کنید.

COMPOSE

با این کار صفحه ای باز می شود که به سادگی موضوع، پیام و گیرنده را می نویسید در صورت لزوم فایل هایی را پیوست می کنید (Attach a file) و در آخر تنها کافی است دکمه Send را بزنید.

۳- ایمیل های دریافتی را بخوانید. پوشه های مجزا برای ذخیره و نگه داری آنها ایجاد کنید. برای اینکار وقتی ایمیل را باز کردید بر روی منوی آبشاری Labels کلیک کنید. عبارت Create New را برای ساخت پوشه جدید انتخاب کرده و نامی را به آن اختصاص دهید برای قرار دادن ایمیل های بعدی در پوشه های خاص، بعد از باز کردن هر کدام بر روی همین منوی آبشاری کلیک کرده و نام پوشه مورد

نظراتان را از لیست انتخاب نمایید سپس با دکمه Archive ایمیل را بایگانی کنید. به همین راحتی ایمیل از ایرجعبه به پوشه مورد نظر منتقل می شود. (توضیح بیشتر در مبحث میریت لیبل و فیلتر)

۴- ایمیل های مهم را با ستاره علامت گذاری کنید. در صفحه ایرجعبه، سمت چپ هر کدام از ایمیل ها یک ستاره تو خالی وجود دارد با کلیک بر روی آن، ستاره زرد توپری ظاهر می شود حال علاوه بر اینکه این ایمیل ها در ایرجعبه کاملاً مشخص اند، با مراجعه به لینک Starred در منوی سمت چپ صفحه، می توانید تمام ایمیل های ستاره دار را یکجا ببینید.

۵- پوشه های اسپم (Spam) و سطل آشغال (Trash) را خالی کنید. بر روی هر کدام از این پوشه ها کلیک کرده و گزینه Delete را در بالای آنها انتخاب کنید. البته در صورت خالی نکردن این پوشه ها، گوگل به صورت خودکار هر سی روز یکبار آنها را خالی می کند.

مدیریت لیبل و فیلتر

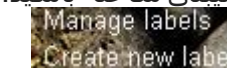
جیمیل برای مدیریت و آرشو ایمیل های دریافتی گام بلندی برداشته است اینجا دیگر خبری از پوشه نیست و شما به جای آن قابلیت Labels را در اختیار دارید، که دقیقاً مانند برچسب زدن پرونده های داخل کشوی میز کاراست.

چگونگی ساخت لیبل و استفاده از آن

۱- پیامی را که می خواهید لیبل بزنید از لیست ایرجعبه انتخاب کرده و یا آن را باز کنید.

۲- بر روی دکمه Labels در بالای ایرجعبه (وسط دکمه های Move to و More Actions) کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۳- در صورتی که قبلاً لیبل ساخته باشید، نام آن را در این منو می بینید، در غیر این صورت تنها گزینه های Create new و Manage labels را خواهید دید.



۴- بر روی عبارت Create new کلیک کنید.

۵- در کادری که باز می شود نام لیبل جدید را بنویسید و OK را بزنید. با این کار لیبل بر روی ایمیل انتخابی تان چسبانده می شود این نام می تواند به انگلیسی یا فارسی نوشته شود، ایمیل یا آدرس سایت باشد و حتی نام شخص یا شرکت یا محل خاصی باشد

راه دیگر ساخت لیبل استفاده از گزینه Manage Labels است. از این طریق می توانید لیبل های ساخته شده را مدیریت کنید لیبل جدید بسازید. یا لیبل ها را حذف کنید.

برای ساخت لیبل جدید در صفحه Manage Labels، بر روی عبارت Create a new label کلیک کنید تا کادر خالی در اختیارتان قرار گیرد حال نام لیبل را نوشته و دکمه Create را بزنید.

برای حذف لیبل هم به سادگی بر روی دکمه remove در برابر هر کدام از لیبل ها کلیک کنید با این کار لیبل حذف شده و برچسب آن هم از روی پیام ها پاک خواهد شد.

امکان دیگری که در این صفحه در اختیار دارید، انتخاب نحوه نمایش لیبل ها در ستون سمت چپ جیمیل است با انتخاب گزینه Show، لیبل دائماً در ستون سمت چپ نمایش داده می شود. گزینه hide، آن را در لیست نشان نمی دهد و گزینه show if unread، باعث می شود لیبل تنها در حالتی که ایمیل خوانده نشده ای در آن باشد، در ستون سمت چپ نمایش داده شود

برای جستجو درون لیبل ها هم می توانید به راحتی بر روی آنها کلیک کرده و لیستی از ایمیل های درون هر لیبل را ببینید. همچنین می توانید با استفاده از جستجوی جیمیل به صورت ترکیبی، به جستجوی ایمیل خاصی درون لیبل ها بپردازید مثلاً ما در لیبل Learn به دنبال ایمیلی از آموزشگاه هستیم. پس در جعبه سرچ می نویسیم:

label:Learn_info@spiralschool.ir

یکی دیگر از شیوه های لیبل زنی، استفاده از فیلتر است. می توانید فیلتر خاصی بسازید که یک لیبل مشخص را بر روی گروه مشخصی از ایمیل ها اعمال کند. این کار به صورت خودکار و بر روی همه ایمیل های جدید اعمال خواهد شد.

چگونگی ساخت و کاربرد فیلترها

۱- بر روی لینک Create Filter در کنار دکمه Search the web در بالای صفحه جیمیل کلیک کنید راه دیگر این است که به صفحه تنظیمات جیمیل بروید و برگه Filters را باز کنید. در پایین صفحه لینک Create a new filter را خواهید یافت.

۲- حال اطلاعاتی را که می خواهید فیلتر بر اساس آنها ساخته شود، وارد کنید اینجا می توانید انواع شرط و شروط را برای جیمیل تعیین کنید تا نامه ها را بر اساس چه مواردی فیلتر کند همانطور که می بینید دست تان کاملاً باز است.

Create a Filter

Choose search criteria Specify the criteria you'd like to use for determining what to do with a message as it arrives. Use "Test Search" to see if messages are filtered using these criteria. Messages in Spam and Trash will not be searched.

From: Has the words:

To: Doesn't have:

Subject: Has attachment

[Show current filters](#)

* با نوشتن ایمیل در بخش From می توانید کل ایمیل های دریافتی از یک آدرس به خصوص را فیلتر کنید
 * با نوشتن ایمیل در بخش To می توانید کل ایمیل های ارسالی به آن آدرس را فیلتر کنید
 * با نوشتن عبارت خاصی در بخش Subject تمامی ایمیل هایی که در بخش سابجکت شان این عبارت را داشته باشند، شامل این فیلتر می شوند.

* با نوشتن کلمه و عبارات خاصی در کادر Has the words می توانید ایمیل های حاوی آن عبارت یا کلمه را فیلتر کنید
 * با استفاده از Doesn't have می توانید ایمیل هایی که عبارت مورد نظر در آنها نیست را فیلتر کنید
 * با تیک زدن عبارت Has attachment تنها ایمیل هایی را که دارای شرط انتخابی در بالا هستند و پیوست هم دارند، فیلتر خواهند شد.

۳- حال با زدن دکمه Test Search می توانید کارایی شرط انتخابی تان را سنجیده و ایمیل هایی را که شامل شرط مورد نظر هستند، ببینید. حتما این کار را انجام بدهید تا ببینید فیلترتان درست کار می کند یا نه. حالا دکمه Next Step را برای ادامه کار بزنید.

۴- تا اینجا شرایط فیلتر کردن نامه ها را تعیین کردید حال انتخاب می کنید که بر روی ایمیل هایی که شرط های صفحه قبل را دارند، چه کاری انجام شود. در این صفحه می توانید یک یا چند عمل همزمان را انتخاب کنید.
 * با تیک زدن Skip the Inbox ایمیل های شامل این فیلتر در لحظه دریافت، آرشیو می شوند و در اینجعبه دیده نخواهند شد.
 * با استفاده از Mark as read ایمیل به محض دریافت به عنوان خوانده شده تلقی شده و در اینجعبه به صورت بولد نمایش داده نمی شود.

* با تیک Star it ایمیل دریافتی با ستاره زرد رنگ علامت دار می شود و در گروه Starred هم لیست می شود.
 * با استفاده از Apply the label می توانید لیبل خاصی را انتخاب کنید تا بر همه ایمیل های واجد شرایط اعمال شود این تقریباً پرکاربردترین بخش محسوب می شود. اگر در مرحله قبل آدرس ایمیل این دوره را وارد کرده باشید حالا می توانید برچسب زنی خودکار را هم در این قسمت انتخاب کنید
 * در صورتی که امکان Forwarding را در جیمیل تان فعال کرده باشید، می توانید با تیک زدن Forward it to و انتخاب ایمیل مورد نظر از لیست مقابل آن، ایمیل های دریافتی با شرایط فیلتر را به صورت خودکار برای فرد دیگری هم ارسال کنید
 * شاید با برخی ایمیل ها آنقدر مشکل دارید که نمی خواهید در اکانت تان باقی بمانند یا اینکه دلیلی ندارد ایمیلی بعد از ارسال به اکانت دیگری، در inbox شما باقی بماند، پس برای خلاص شدن از دست آنها گزینه Delete it را تیک بزنید.
 * ایمیل های دریافتی از برخی افراد و شرکت ها آن چنان مهم هستند که از دست دادن آنها باعث زیان خواهد شد، اگر برنامه ضد اسپم جیمیل آنها را اشتباهی به پوشه اسپم فرستاده و پاک کند، چه خواهید کرد؟ برای پیش گیری از این اتفاق می توانید برای آن ایمیل ها فیلتری ساخته و گزینه Never send it to spam را تیک بزنید.
 * اگر از قابلیت Priority Inbox جیمیل استفاده می کنید، شاید بخواهید برخی ایمیل ها از همان ابتدا بعنوان Important علامت گذاری شوند و برخی هم اصلاً در این لیست قرار نگیرند. خب، راه حل استفاده از گزینه های Always mark it as important و Never mark it as important است.

۵- حال که عمل مورد نظر برای ایمیل های منتخب تان را مشخص کردید، می توانید با زدن دکمه Create Filter فیلتر را بسازید.

۶- در پایین صفحه هم می توانید برخی ایمیل های شامل شرط را که تا به حال دریافت کرده اید، مشاهده کنید اگر دوست دارید فیلتر جدید بر روی آنها هم اعمال شود، ابتدا گزینه Also apply filter to --- conversations below را انتخاب کنید و آنگاه دکمه Create Filter را بزنید.

Create a Filter

Choose action - Now, select the action you'd like to take on messages that match the criteria you specified.

When a message arrives that matches the search: from:(emailmaster@gmail.com), do the following:

- Skip the Inbox (Archive it)
- Mark as read
- Star it
- Apply the label:
- Forward it You have no verified forwarding addresses. [Manage your forwarding addresses](#)
- Delete it
- Never send it to Spam

[Show current filters](#)

Also apply filter to 0 conversations

۷- به همین راحتی، فیلتر ساخته شده و کار خود را به صورت اتوماتیک آغاز می کند شما هم به صفحه اینجعبه هدایت خواهید شد.

چند نکته برای استفاده بیشتر از امکان فیلتر

۱- یکی از قابلیت های جالب جیمیل امکان انتخاب رنگ برای هر لیبل است. برای این کار به صفحه اول جیمیل بروید. در ستون سمت چپ، موس را بر روی نام لیبلی که می خواهید آن را رنگی کنید، نگه دارید در مربع کنار آن یک علامت جهت نما ظاهر می شود بر روی آن کلیک کنید، رنگ مورد نظران را انتخاب تا لیبل تان رنگی شود

۲- برخی لیبل ها اهمیت بیشتری برایتان دارند و می خواهید همیشه در بالای لیست در دسترس تان باشند اما متاسفانه جیمیل همیشه آنها را بر اساس حروف الفبا مرتب می کند خب، تنها کافی است قبل از نام لیبل از یک عدد یا علامت خاص استفاده کنید مثلا: # یا \$ یا ! یا @.

۳- می خواهید هنگام ساخت یک فیلتر، چندین ایمیل را بصورت همزمان در بخش From یا To وارد کنید تا از ساخت فیلترهای اضافی جلوگیری شود؟ تنها کافی است ایمیل های مورد نظر را در کادر هر یک از این دو بخش نوشته و آنها را با علامت پایپ یا | از هم جدا کنید، در اکثر کیبوردها این کاراکتر با فشردن کلید شیفت (Shift) و \ ایجاد می شود.

۴- برخی مواقع لازم است تمامی ایمیل های دریافتی از یک آدرس خاص را در فیلتر وارد کنیم مثلا سایتی مانند آمازون، برای کارهای مختلف دارای چندین ایمیل بر روی دامنه amazon.com است. راحت ترین کار به جای تایپ هر یک از ایمیل ها، استفاده از علامت * است. مثلا با تایپ [@amazon.com](mailto:*@amazon.com)، جیمیل بر روی تمامی ایمیل های دریافتی از دامنه amazon.com، فیلتر تعریف شده را اعمال می کند.

انتقال آرشیو و اطلاعات دیگر ایمیل ها به جیمیل

شاید تا به حال از ایمیل دیگری استفاده می کرده اید و حالا می خواهید از گوگل استفاده کنید. شاید هم اعتبار سالانه اکانت ایمیل روی سایت شخصی تان به پایان رسیده و تمابلی به تمدید آن ندارید! به هر حال باید بدانید که جیمیل به خوبی کار انتقال اطلاعات شما را به جیمیل جدیدتان انجام می دهد.

یکی از موارد مهم در این تغییر، استفاده از دفترچه اطلاعات تماس تان (Contacts) بر روی جیمیل و امکان دسترسی به آرشیو ایمیل های قدیمی تان است. این کار قبلا باید با استفاده از برنامه ها و افزونه های خاص و با دردسر فراوان انجام می شد، اما هم اکنون این کار تنها با چند کلیک از طریق منوی تنظیمات جیمیل قابل انجام است.

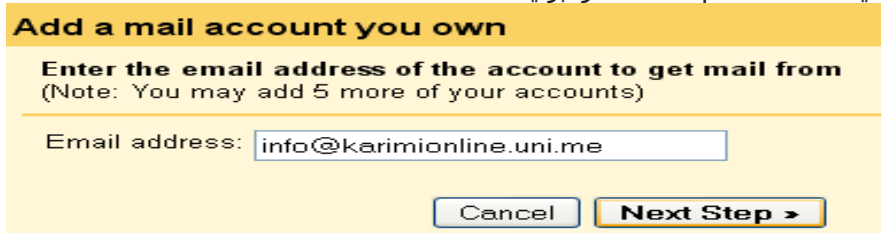
۱- در اکانت جیمیل صفحه تنظیمات را باز کنید. (Settings - Mail Settings)

۲- بر روی تب Accounts and Import کلیک کنید.

۳- در بخش Import mail and contacts دکمه Import from another address را بزنید.

۴- پنجره جدیدی باز می شود. چند لحظه صبر کنید تا محتوای آن لود گردد.

۵- در کادر عبارت What account do you want to import from، آدرس ایمیلی را که می خواهید آرشیو و اطلاعات تماس آن را به جیمیل اضافه شود، تایپ کنید. حال دکمه Next Step را بزنید.



۶- در صفحه بعدی رمزعبور مربوط به ایمیلی را که می خواهید اطلاعات آن را دریافت کنید، وارد و دکمه continue را بزنید.



۷- اگر رمزعبور را درست وارد کرده باشید، حال باید تنظیمات مربوط به اضافه کردن اکانت دیگر را انتخاب کنید:

- برای دریافت تمامی اطلاعات تماس از ایمیل وارد شده در مرحله قبل عبارت Import contacts را تیک بزنید
- برای دریافت ایمیل های موجود در آرشیو ایمیل مورد نظر، گزینه Import mail را تیک بزنید
- اگر می خواهید تا هنگام مطلع کردن افرادی که با آنها از طریق ایمیل قبلی در تماس بوده اید، ایمیل های دریافتی در ۳۰ روز آینده را هم از دست ندهید، گزینه import new mail for next 30 days را انتخاب کنید.

- برای اینکه ایمیل های دریافتی از آرشیو ایمیل قدیمی تان با پیام های جیمیل تان تداخل پیدا نکنند، می توانید با انتخاب گزینه Add label to all imported mail برچسب دلخواهی بر روی آنها بزنید، نام برچسب را در کادر روبروی این عبارت بنویسید
- حال دکمه Start import را بزنید تا کار شروع شود! به همین راحتی. البته گوگل به شما اخطار می دهد که در صورت زدن دکمه import، شما با شرایط سرویس دهی و قوانین حفظ حریم خصوصی این شرکت موافقت کرده اید

۸- حال در صفحه پایانی، گوگل می گوید که کار ورود اطلاعات از ایمیل قدیمی تان آغاز شده و معمولا بین چند ساعت تا دو روز طول می کشد. حال دکمه OK را زده و به کارهای روزمره تان برسید. حتی می توانید جیمیل تان را بسته و کامپیوتر را خاموش کنید گوگل خودش کارهای لازم را انجام می دهد. هر لحظه هم که بخواهید می توانید با مراجعه به تب Account and Import در صفحه تنظیمات از فرایند کار و یا اتمام آن اطلاع یابید.

نکته: اگر تا به حال از برنامه Outlook برای مدیریت ایمیل های تان استفاده می کردید و آرشیو تان را فقط روی آن دارید، باز هم مهاجرت به جیمیل کار چندان سختی نیست، تنها کافی است برنامه Google Apps Migration for Microsoft Outlook را نصب کرده و با استفاده از آن، ایمیل ها، تقویم و اطلاعات تماس درون Outlook را به جیمیل منتقل کنید.

تنظیمات جستجو

در سمت راست دکمه سرچ جیمیل دو متن کوتاه کمرنگ دیده می شوند، که استفاده از آنها کمک شایانی به جستجوی شما می کند. یکی از این نوشته ها Search options Show است. کلیک بر روی این عبارت یک جعبه جستجوی پیشرفته را برای شما باز می کند. تنظیمات جستجو، ترکیبی از چندین عملگر از قبیل to، from، subject و in هستند. همچنین شما می توانید این عملگرها را به صورت دستی درون جعبه سرچ تان به کار ببرید. مثلا به جای استفاده از کادر سرچ پیشرفته، می توانید این عبارات را در همان کادر جستجوی بالای جیمیل وارد کنید: in:anywhere deadline after:2009/02/28 from:mohamad

جستجو با کمک عملگرها:

هنگامی که نیاز به جستجوی موضوع کاملا مشخص و خاصی دارید، می توانید از عملگرهای موتور جستجوی گوگل هم استفاده کنید هنگامی می خواهید یک عملگر جستجو را تایپ کنید، جعبه جستجو با پیشنهادات اش به شما در انتخاب عملگر صحیح کمک می کند. در ادامه به چند مورد از مهمترین و کاربردی ترین عملگرها می پردازیم

:OR

این عملگر زمانی به کار می رود که شما می خواهید نتایج جستجو حداقل شامل یکی از دو شرط یا عبارت انتخابی تان باشند.
مثال: from:mahdi OR to:friends

:cc و :bcc

با استفاده از این دو تگ، می توانید به جستجوی گیرنده هایی بپردازید که ایمیل برای آنها به صورت cc و یا bcc ارسال شده باشد.
مثال: cc:vahid

:Label

با استفاده از این عملگر می توانید سریعا به ایمیل هایی با لیبل مشخص دست پیدا کنید
مثال: label:must read

has:attachment

با تایپ این عملگر می توانید تمامی ایمیل هایی را که دارای پیوست هستند، پیدا کنید این پیوست می تواند هر نوع فایلی باشد مثلا شما می خواهید ایمیل یک آژانس مسافرتی برای برنامه ریزی تعطیلات را پیدا کنید که کاتالوگ اش را هم اتچ کرده بوده
مثال: subject:vacation has:attachment

:filename

هنگامی که از عملگر قبلی استفاده کنید همه انواع فایل با هر اسمی به نمایش در خواهند آمد اما شاید شما به دنبال یک فایل خاص هستید که اسم آن را هم می دانید، یا اینکه فقط نوع فایل را می دانید که عکس است یا فایل پی دی اف. البته اگر دنبال نوع خاصی از فایل می گردید، به جای این عملگر، می توانید از filetype: هم استفاده کنید.
مثال: subject:vacation has:attachment filename:.jpg
مثال: subject:vacation has:attachment filename:malaysia.pdf
مثال: subject:vacation has:attachment filetype:jpg

after و before:

با استفاده از این دو عملگر می توانید ایمیل های دریافتی قبل یا بعد از یک تاریخ خاص را جستجو کنید حتی می توانید به صورت ترکیبی ایمیل های یک بازه زمانی مشخص را هم جستجو کنید برای استفاده از این عملگر باید تاریخ میلادی را با فرمت روز-ماه-سال (yyyy/mm/dd) وارد کنید.
مثال: after:2010/09/22

subject:

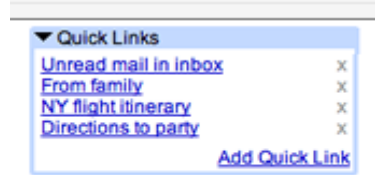
گاهی موضوع یک ایمیل به خاطراتان مانده و می خواهید دنبال آن بگردید حتی ممکن است آن را دقیق نمی دانید و تنها برخی کلمات آن را به خاطر می آورید. کافی است در جعبه جستجو، کلمات را در برابر عملگر موضوع بنویسید تا آن را برایتان پیدا کند
مثال: subject:meeting

in:inbox

در بالا با عملگر in:anywhere آشنا شدید. اما ممکن است برای نتایج بهتر و دقیق تر بخواهید فقط درون inbox تان جستجو شود. حتی می توانید جستجو را به پوشه trash و spam هم محدود کنید.
مثال: in:spam from:mehdi

ذخیره عناوین جستجو

ممکن است که از برخی ترکیب های جستجو به دفعات استفاده کنید شما می توانید با فعال کردن Quick links در Labs جیمیل، جعبه ای را به سمت چپ جیمیل تان اضافه کنید و جستجوهای پرکاربرد را به آن اضافه کنید حال برای اضافه کردن جستجویی به این لیست، تنها کافی است Add Quick Link را کلیک کنید و نامی را برای این جستجوی تان انتخاب کنید بعد از این هر بار بر روی این عبارتی که اضافه کرده اید کلیک کنید، نتایج جستجو با شروطی که قبلا تایپ کرده اید را مشاهده می کنید



Quick Links
by Dan P

Unread mail in inbox x
From family x
NY flight itinerary x
Directions to party x
Add Quick Link

Enable
Disable

Send feedback

Adds a box to the left column that gives you 1-click access to any bookmarkable URL in Gmail. You can use it for saving frequent searches, important individual messages, and more.

امنیت در Gmail:

در جیمیل تمامی اطلاعات بین شما و سرور به صورت رمزگذاری به شیوه SSL رد و بدل می شود. یعنی پیام های ارسالی و دریافتی هم به صورت رمز شده جابجا می شوند و در مسیر قابل خواندن نیستند اما در یاهو مکاتبات شما رمزگذاری نمی شوند، ولی بخش دریافت اطلاعات ورود و تایید هویت شما کدگذاری شده و امن است.
برای فعال کردن HTTPS، به صفحه mail settings رفته و در تب General در قسمت Browser connection گزینه Always use https را انتخاب کرده و دکمه save changes پایین صفحه را بزنید.

Browser connection: Always use https
[Learn more](#) Don't always use https

نکته: ممکن است در برخی مواقع و مناطق که دولت ها به دلایلی سرویس SSL را محدود می کنند، جیمیل https شما به راحتی باز نشود.

بی اثر بودن کاراکتر نقطه (.) در آدرس:

اجازه بدهید به جای توضیح با مثالی این ویژگی را شرح دهم فرض کنید آدرس yourname@gmail.com متعلق به شما باشد. در این صورت آدرس your.name@gmail.com هم متعلق به شماست!
البته تعداد نقطه ها می تواند بیشتر از یک عدد باشد به عنوان مثال این آدرس هم متعلق به شماست y.o.u.r.n.a.m.e@gmail.com

اضافه کردن عبارت دلخواه به انتهای بخش اول آدرس با استفاده از کاراکتر مثبت (+)


مجددا در قالب یک مثال این ویژگی را شرح می دهم. دوباره فرض کنید yourname@gmail.com آدرس شما باشد. در این صورت yourname+ everything@gmail.com هم آدرس شماست. به این معنا که با اضافه کردن کاراکتر + در انتهای بخش اول آدرس در ادامه آن می توانید هر چه می خواهید بنویسید و این آدرس جدید باز هم ایمیل شماست و پیام های ارسالی به این آدرس هم به صندوق شما خواهد آمد.
اما سوال: این ویژگی ها به چه دردی می خورند؟

شما هر روز با تعداد زیادی ایمیل سر و کار دارید. مثلا یک استاد دانشگاه هستی که همزمان دو درس A و B را در دانشگاه تدریس می کنی و دانشجویانتان باید تکالیف خود را به آدرس شما بفرستند در اینصورت شما می توانید به دانشجویان گروه اول بگویید که به جای فرستادن تکالیف به آدرس yourname@gmail.com آن را به آدرس Lesson.A@gmail.com + yourname و به دانشجویان گروه دوم

هم بگویید که تکالیف خود را به آدرس `yourname + Lesson.B@gmail.com` بفرستند. در اینصورت شما می‌توانید با تعریف کردن یک فیلتر ساده در جیمیل به جیمیلتان دستور بدهید که تمامی ایمیل‌های ارسالی به این دو آدرس را با کلماتی که شما تعیین می‌کنید برچسب بزند و به عنوان ایمیل خوانده شده علامت گذاری کند. در اینصورت تا پایان ترم دیگر نیازی نیست نگران گم کردن ایمیل دانشجویان باشید چون گوگل با این ویژگی به سادگی آنها را دسته بندی کرده و شما با استفاده از برچسبها راحت می‌توانید تکالیف دانشجویان هر کلاس را به تفکیک با یک کلیک ببینید.

با مثلا شما به سایتی مراجعه می‌کنید که برای ارائه خدمتی ایمیل شما را درخواست می‌کند اما از طرف دیگر شما دوست ندارید این سایت در آینده برای شما ایمیل بفرستد. می‌توانید به جای ایمیلتان آدرسی مثل `yourname + spam@gmail.com` به آن سایت بدهید و با استفاده از فیلترها به گوگل فرمان دهید هر ایمیلی که به آن آدرس ارسال می‌شود را بدون خوانده شدن پاک کند! یک کاربرد دیگر نیز در این خصوص مشهور است و آن اینکه وقتی در سایتی رجیستر می‌کنید و از شما آدرس ایمیل طلب میکند مثلا سایتی با نام ABC می‌توانید آدرس ایمیل خود را به صورت `yourname+ABC@gmail.com` وارد نمایید. در این صورت وقتی بعدها ایمیل های اسپم تبلیغاتی دریافت کردید و این آدرس را دیدید، متوجه خواهید شد که کدام سایت (مثلا در این مثال سایت ABC) بوده است که آدرس شما را علی رغم اینکه قول به حفظ حریم خصوصی شما داده است، در بازار آدرس های ایمیل فروخته است.

مبحث دوم : مدیریت Ymail

برای انجام تنظیمات مربوط به ایمیلتان ، کافیست منوی تنظیمات  ایمیلتان را باز کنید .

- Themes : با انتخاب یکی از تم های موجود، شیوه نمایش و رنگ پس زمینه ایمیلتان را تغییر میدهید
- Mail Options : وقتی وارد این قسمت میشوید ، می توانید برخی تنظیمات پیش فرض ارسال و دریافت ایمیل خود را تغییر دهید و آن را سفارشی کنید.

:General

- Behavior

Show: per page

Enable Preview Pane

- تعداد ایمیل هایی که در هر صفحه قابل نمایش است ، را تعیین میکنیم.

Viewing Messages

Mark as read:

When replying & forwarding: Quote the text of the original message

After moving an email: Show next email message

Go back to the original folder

- تنظیمات مربوط به نمایش ایمیل که بعد از خواندن ایمیل اعمال می شود.

- Sending Messages

When sending messages: Save a copy of the message in the Sent folder

Automatically add new recipients to Contacts

- تنظیمات مربوط به ایمیل های ارسالی

- Spam Protection

Empty Spam folder:

Show images in emails:

- تنظیمات مربوط به پوشه Spam که حاوی ایمیل های هرز میباشد.

Advanced Settings

Plain text font: Sans Serif 1 Small

Sample

Turn on SSL: Make your Yahoo! Mail more secure with SSL (i.e. preventing others from accessing your account at Internet cafes)

- تنظیمات مربوط به فونت و استایل نمایش متون نکته : گزینه SSL برای ایجاد امنیت بیشتر ایمیلتان است .

امضا (Signature)

Show a rich text signature

Sans Serif 1 10 B I U

Enter the text to appear at the bottom of each email you send

برای اضافه کردن یک امضا در انتهای ایمیل ارسالی ، میتوانید امضای خود را در این بخش طراحی نمایید

پاسخ دهی خودکار (Vacation Response)

برای پاسخ دادن خودکار به ایمیل ها در زمانی که دسترسی به ایمیلتان نداریم. در کادر message میتوانید متنی را وارد نمایید تا در بازه زمانی مشخص ، به صورت خودکار برای افرادی که به شما میل ارسال میکنند، فرستاده شود

Automatically respond to emails Save

Enable auto-response during these dates (inclusive)

From: May 7 2013

Until: May 7 2013

Message:

Send Sample Copy To Me

مسدود کردن مزاحمان:

احتمالا شما هم با افراد ، شرکت ها و سایت هایی مواجه شده اید که علی رغم خواست شما به صورت مداوم برایتان ایمیل هایی باموضوعات تبلیغاتی ارسال می کنند.

سرویس میل یاهو برای حل این معضل ، قابلیت مسدود کردن نشانی های پستی را پیش بینی کرده است. برای انجام این کار، در میل یاهوی خود روی پیوند options کلیک ، سپس روی عبارت Block Address کلیک نمایید . در پنجره ای که ظاهر می شود ، نشانی کامل پست الکترونیک مورد نظر را وارد و دکمه Add Block را بزنید. حال به محض دریافت پیغام از نشانی بلاک شده، پیغام حذف می شود این کار را میتوان برای ۵۰۰ نشانی پست الکترونیک انجام داد

تغییر رمز عبور:

برای اینکار، ابتدا روی پیوند Account Information درستون سمت چپ صفحه کلیک نمایید و پس از وارد کردن رمز عبور فعلی ، روی پیوند Change Password کلیک کنید تا امکان ثبت پسورد جدید فراهم گردد . با کلیک بر روی عبارت آبی رنگ Edit هم میتوان اطلاعات جدید را جایگزین موارد قبلی نمود.

حذف یک ID:

اگر میخواهید یک اکانت یاهو را که قبلا از آن برای چت یا ارسال ایمیل استفاده میکردید را برای همیشه حذف کنید ، به نشانی https://edit.yahoo.com/config/delete_user رفته و نام کاربری و پسورد اکانت در حال حذف را وارد کنید. به این ترتیب صفحه ای ظاهر شده و از شما میخواهد کدهای امنیتی را وارد نمایید. سپس روی دکمه Terminate this Account کلیک تا به عمر اکانتتان خاتمه دهید. از این پس ، کاربران میتوانند با مراجعه به صفحه ثبت نام یاهو ، آنرا برای خود رزرو کنند.

گروه بندی ایمیل ها:

برای جداسازی برخی موضوعات ، نشانی ها یا اشخاص ، بهترین است دسته بندی های خاصی ایجاد نموده و نامه های مربوط به هر یک را در بخش هایی مختص خود نگه داری کنید برای انجام اینکار مسیر `Options > Filters > Device User > add` را طی و در صفحه ای که باز می شود ، نام گروه (Filter Name) و ویژگی های آن را تعیین و سپس در لیست `Move the message to` تعیین کنید که پیامی با ویژگی های فوق وارد `Trash, Inbox` یا پوشه جدیدی شود که ایجاد خواهید کرد.

در انتها با کلیک کردن روی دکمه `Add Filter` و وارد کردن نام دسته ، تنظیمات ذخیره سازی خواهد شد.

مبحث سوم: تنظیمات Outlook 2007 برای ایجاد اکانت جیمیل (Gmail) و یاهو (Yahoo)

- ۱ - نرم افزار Outlook 2007 را اجرا می‌کنیم. از منوی Tools گزینه Account Settings را انتخاب می‌کنیم.
- ۲ - در این پنجره روی دکمه New کلیک می‌کنیم.
- ۳ - در این پنجره گزینه اول "Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP" را انتخاب و دکمه Next کلیک می‌کنیم.

Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP:

Connect to an e-mail account at your Internet service provider (ISP) or your organization's Microsoft Exchange server.

- ۴ - در این پنجره گزینه "Manually configure server settings or additional server types" را تیک می‌زنیم و روی دکمه Next کلیک می‌کنیم.

Manually configure server settings or additional server types

- ۵ - در این پنجره گزینه "Internet E-mail" را انتخاب می‌کنیم و روی دکمه Next کلیک می‌کنیم.

Internet E-mail:

Connect to your POP, IMAP, or HTTP server to send and receive e-mail messages.

- ۶ - در قسمت "Your Name" نامی را که هنگام ارسال ایمیل می‌خواهید نمایش داده می‌شود، وارد می‌کنیم. در قسمت "Address" آدرس پست الکترونیکی خود را در سایت یاهو، وارد می‌کنیم. بخش‌های "Incoming mail server: pop.mail.yahoo.com" و "Outgoing mail server: smtp.mail.yahoo.com" را تکمیل کرده و در بخش User Name، آدرس پست الکترونیکی خود در سایت یاهورا وارد می‌کنیم و در بخش Password رمز عبور خود را وارد می‌کنیم. سپس بر روی دکمه "More Settings" کلیک می‌کنیم.

توجه: برای ایجاد اکانت جی میل بر روی Outlook در ابتدا نیاز است که شما قابلیت POP3 را برای Account یا حساب کاربری Gmail خود فعال نمایید. برای این منظور ابتدا وارد سایت Gmail شده و با حساب کاربری خود در آن Login نمایید. پس از اینکه به صورت کامل وارد محیط حساب خود شدید، بر روی عبارت Settings که در بالای صفحه Gmail قرار دارد کلیک نمایید. از قسمت ظاهر شده بر روی گزینه Forwarding and POP کلیک نمایید.



در این قسمت تنها کافی است از قسمت دوم یعنی POP Download گزینه Enable POP For All Mail را از POP Status انتخاب نمایید. گزینه های بعدی را نیز می‌توانید بنا بر نیاز خود تنظیم نمایید به این ترتیب که گزینه دوم از شما سوال می‌کند که پس از دریافت ایمیل ها توسط نرم افزار مربوطه Gmail چه عملی انجام دهد، که گزینه‌های متفاوتی در این قسمت برای شما به نمایش در خواهد آمد پس از انجام تنظیمات بر روی دکمه Save Changes کلیک نمایید و از حساب کاربری خود خارج شوید. توجه داشته باشید که این امکان ممکن است به تمامی کاربران داده نشده باشد، اگر عبارت Forwarding and POP در قسمت مذکور وجود نداشت به این معنی است که این امکان از طرف Gmail برای شما غیر فعال می‌باشد، بنابراین در این حالت شما نخواهید توانست به این روش عمل نمایید

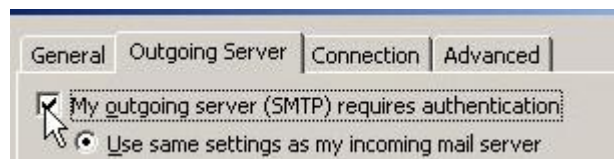
توجه: برای اکانت جی میل در "Email Address" آدرس پست الکترونیکی خود را که در سایت جی میل داریم وارد می‌کنیم.

بخش‌های "Incoming mail server: pop.gmail.com" و "Outgoing mail server: smtp.gmail.com" را تکمیل کرده و در بخش User Name، آدرس پست الکترونیکی خود در سایت جی میل را وارد می‌کنیم و در بخش Password رمز عبور خود را وارد می‌کنیم.

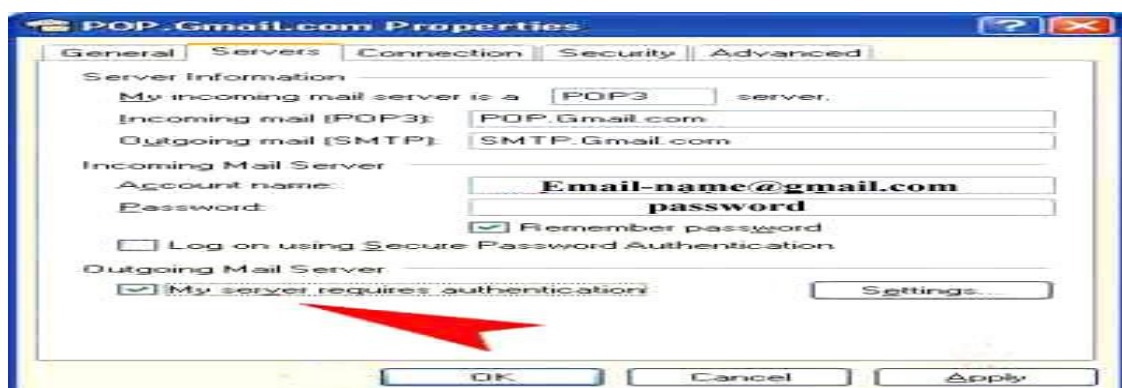
۷ - در این پنجره روی زبانه "Outgoing Server" کلیک می‌کنیم.



۸ - در این پنجره گزینه "My outgoing server (SMTP) requires authentication" را تیک می‌زنیم.



توجه: برای اکانت جی میل باید فقط بر روی تب Servers کلیک کرده و در این قسمت تنها کاری که باید انجام دهید این است که تیک کنار عبارت My server requires authentication را در قسمت Outgoing Mail Server در حالت فعال قرار دهید



۹ - در پنجره روی زبانه "Advanced" کلیک می‌کنیم. در این مرحله باید در مقابل عبارت POP3 عدد ۹۹۵ و همچنین در مقابل عبارت SMTP عدد ۴۶۵ نوشته شود و تیک گزینه های "This server requires an encrypted connection _SSL" و "Use the following type of encrypted connection" (تیک خورده باشد). سپس تیک مربع گزینه "Leave a copy of..."

"massages on the server" را برمی داریم. این عمل باعث می شود تا ایمیل ها مستقیما از سرور برداشته شود و در سیستم شما ذخیره گردد. سپس بر روی دکمه OK کلیک می کنیم.



۱۰- در این مرحله کار ما به پایان رسیده است. بر روی دکمه Next کلیک می کنیم.



۱۱- در پنجره ظاهرشده، روی دکمه Finish کلیک می کنیم.

نکته: در تنظیمات Outlook 2010 برای ساختن ایمیل باید از منوی File گزینه Add Account را انتخاب کنید. سپس طبق مراحل فوق عمل می نمایید.

ارزش عمیق هرکس ، به اندازه حرف هایی است که برای نگفتن دارد.

دکتر علی شریعتی